

ПРИНЯТО
На заседании Общего собрания
работников Учреждения
Протокол № 3 от «28» марта 2024 г

УТВЕРЖДЕНО
и введено в действие приказом
№ 34 о/д от «02» апреля 2024 г
Заведующая детским садом № 35



СОГЛАСОВАНО
Председатель
первичной профсоюзной организации
детского сада № 35

Л.Ф. Дементьева
Л.Ф. Дементьева

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 35 «ДЕЛЬФИН»
БУГУЛЬМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений.
- 1.2. Правила регулируют трудовой распорядок работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 35 «Дельфин» Бугульминского муниципального района Республики Татарстан, работающих по трудовому договору.
- 1.3. Правила преследуют следующие цели:
 - обеспечение необходимых организационных условий для нормального высокопроизводительного труда;
 - рациональное использование рабочего времени;
 - укрепление трудовой дисциплины;
 - воспитание у работников сознательного творческого отношения к своей работе;
 - обеспечение высокого качества деятельности Учреждения.
- 1.4. Вопросы, связанные с принятием Правил, решаются администрацией Учреждения с учётом мнения профсоюзного комитета как представительного органа работников Организации.
- 1.5. Правила утверждаются работодателем с учётом мнения представительного органа работников организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.
- 1.6. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.7. Каждый работник должен быть ознакомлен с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись.
- 1.8. Правила вывешиваются для ознакомления работников на стенде Учреждения.

2. Порядок приёма и увольнения работников

- 2.1. Порядок приема на работу.
 - 2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении.
 - 2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа в двух экземплярах, один из которых хранится в Учреждении, другой – у работника.
 - 2.1.3. Прием педагогических работников на работу производится согласно ст. 331 Трудового Кодекса Российской Федерации.
 - 2.1.4. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в образовательном учреждении по состоянию здоровья;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - при поступлении на работу по совместительству работники обязаны представить справку с основного места работы;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.
- 2.1.5. Прием на работу в Учреждение без предъявления указанных документов не допускается.
- 2.1.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется Учреждением.
- 2.1.7. Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством, например, характеристику с прежнего места работы, справку о жилищных условиях и т.д.
- 2.1.8. Работники Учреждения имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- 2.1.9. Приём на работу оформляется приказом (распоряжением) руководителя Учреждения, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) должно соответствовать условиям заключённого с работником трудового договора. Приказ работодателя о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника руководитель Учреждения обязан выдать работнику надлежаще заверенную копию указанного приказа.
- 2.1.10. В приказе должны быть указаны:
- место работы (указывается конкретный адрес работодателя);
 - трудовая функция (работа в должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определённым должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством РФ;
 - дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом;
 - условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
 - режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);

- компенсации за тяжёлую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
 - условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
 - условия об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными Федеральными законами;
 - другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 2.1.11. Фактическое допущение к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли приём на работу оформлен надлежащим образом.
- 2.1.12. В соответствии с приказом о приёме на работу администрация Учреждения обязана в 5-тидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника в соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек. На лиц, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.
- 2.1.13. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчётности. Трудовая книжка и личное дело руководителя учреждения хранится в органах управления образованием.
- 2.1.14. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация Учреждения обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.
- 2.1.15. На каждого работника Учреждения ведётся личное дело, состоящее из личного листка по учёту кадров, автобиографии, заверенной копии приказа о приёме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, копии трудовой книжки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в образовательном учреждении, аттестационного листа, выписок из приказов, результатах аттестации, перемещении, поощрениях и награждениях, увольнении, экземпляр письменного трудового договора.
- 2.1.16. Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.
- 2.1.17. О приёме работника в Учреждения делается запись в Книге учёта личного состава.
- 2.1.18. При приёме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу, до подписания трудового договора, работодатель обязан ознакомить под роспись:
- Уставом Учреждения, отраслевым Соглашением, территориальным соглашением;
 - с порученной работой (должностной инструкцией), условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности в соответствии с Уставом учреждения;
 - ознакомить работника с Правилами трудового внутреннего распорядка, коллективным договором, инструкциями по организации охраны жизни и здоровья детей, проинструктировать по технике безопасности, гигиене и санитарии труда, противопожарной охране и другими правилами по охране

труда с оформлением в журналах установленной формы, другими нормативно-правовыми актами учреждения, упомянутыми в трудовом договоре. По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.2. Отказ в приёме на работу.

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции руководителя Учреждения. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в суд (ст.64 ТК РФ).

2.3. Перевод на другую работу.

2.3.1. Перевод работника Учреждения на другую работу производится в строгом соответствии с действующим законодательством и оформляется приказом.

2.3.2. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 72² ТК РФ.

2.3.3. Об изменении существенных условий труда (изменение количества групп, контингента воспитанников, изменение учебных программ и т.п.) работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменной форме (ст. 74 ТК РФ).

2.4. Прекращение трудового договора.

2.4.1. Прекращение и расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, по собственному желанию, предупредив об этом администрацию в письменной форме за 2 недели (14 календарных дней). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.3. При расторжении трудового договора по уважительным причинам (выход на пенсию по старости, по инвалидности, досрочную трудовую пенсию и другие случаи) администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.4.4. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашён в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.4.5. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.4.6. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, действие трудового договора продолжается.

2.4.7. По соглашению между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.4.8. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом администрацию в письменной форме за 3 дня.

- 2.4.9. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях ликвидации учреждения, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.
- 2.4.10. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объёма работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.
- 2.4.11. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя (администрации), предусмотренных законодательством о труде, основаниями для увольнения педагогического работника учреждения по инициативе работодателя до истечения срока трудового договора являются:
- повторное в течение года грубое нарушение Устава учреждения;
 - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;
 - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- Увольнение работника – члена профсоюза по настоящим основаниям может осуществляться без согласия профсоюзного комитета.
- 2.4.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя учреждения. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должна быть произведена в точном соответствии с формулировкой законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации. Днём увольнения считается последний день работы.
- 2.4.13. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также делает роспись об ознакомлении с записью об увольнении на странице трудовой книжки.

3. Режим деятельности Учреждения, рабочее время и его использование

- 3.1. В соответствии с действующим законодательством для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю, для остальных работников учреждения – 40 часов в неделю.
- 3.2. К рабочему времени относятся следующие периоды:
- заседание педагогического совета
 - общие собрания трудового коллектива
 - заседание методических комиссий
 - родительские собрания
- продолжительность которых составляет от 1 до 2,5 часов.
- 3.3. Время начала и окончания ежедневной работы Учреждения, рабочее время и время отдыха работников определяется Уставом учреждения, регулируется расписанием занятий, планами массовых мероприятий. Руководитель или его заместители обязаны обеспечить учет явки на работу и ухода с работы всех работников Учреждения.

- 3.4. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (как можно раньше) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.
- 3.5. Режим работы руководителя, его заместителей определяется графиком, составленным с таким расчетом, чтобы во время функционирования Учреждения в ней находился дежурный администратор.
- 3.6. Расписание занятий составляется администрацией ДООУ исходя из педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.
- 3.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается администрацией Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом. График сменности должен быть объявлен работникам под роспись и вывешен для ознакомления работников на стенде Учреждения, как правило, не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.
- 3.8. Для отдыха и питания всем категориям работников Учреждения, за исключением педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, предоставляется перерыв продолжительностью не менее 30 минут.
- 3.9. Педагогическим работникам, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.
- 3.10. Работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно с воспитанниками.
- 3.11. Объем работы педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.
- 3.12. Объем педагогической работы больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается лишь с письменного согласия работника.
- 3.13. Для некоторых категорий работников (сторож) устанавливается сменный режим работы по скользящему графику, который составляется на 1 год. Для этих категорий работников осуществляется суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышало нормального числа рабочих часов.
- 3.14. В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.
- 3.15. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
- 3.16. Работа в выходной и нерабочий день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работающего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.
- 3.17. Для отдельных категорий работников условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению администрации Учреждения при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. (Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем определяется коллективным договором

- Учреждения). Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный отпуск продолжительностью, определяемой индивидуальными трудовыми договорами, но не менее 3-х календарных дней.
- 3.18. Привлечение к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться только с письменного согласия работника и в случаях, предусмотренных действующим законодательством. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение 2-х дней подряд и 120 часов в год.
- 3.19. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней, педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск сроком 42 календарных дня.
Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней.
- 3.20. График предоставления отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом и с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения. Предоставление отпуска руководителю Учреждения оформляется приказом отдела образования, другим работникам – приказом по учреждению.
- 3.21. При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям отпуск предоставляется вне графика.
Отдельным категориям работников, в случаях предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.
- 3.22. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.
- 3.23. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.
Ежегодный отпуск должен быть продлен в случаях: временной нетрудоспособности работника; исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных и общественных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы; в других случаях, предусмотренных законодательным, локальными нормативными актами организации образования.
Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.
При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
По письменному заявлению работника часть ежегодного оплачиваемого

отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией в соответствии со статьей 126 ТК РФ.

- 3.24. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.
- 3.25. Согласно трудовому законодательству (ст.128 ТК РФ) по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.
- 3.26. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.
- 3.27. Работникам, работающим в Учреждении по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, о чем работник указывает в соответствующем заявлении с приложением документа с основного места работы о периоде отпуска.
- 3.28. Право на использовании отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Учреждении.
- 3.29. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).
- 3.30. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
 - курить и распивать спиртные напитки в помещении Учреждения;
 - хранить в помещениях Учреждения легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;
 - употребление при общении ненормативной лексики;
 - приглашать без служебной надобности посторонних лиц в помещения Учреждения
- 3.31. Запрещается:
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с их производственной деятельностью;
 - созывать во время занятий собрания, заседания, совещания;
 - присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации Учреждения;
 - входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель Учреждения и его заместители;
 - делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

Режим работы Организации

Режим работы организации с 7.00 – 19.00

Режим работы воспитателей устанавливается в 2 смены:

1 смена – с 7.00 – 14.00

2 смена – с 12.00 - 19.00

Режим работы работников кухни:

1 смена – с 6.00 - 16.00 2 смена – с 9.00 - 19.00

Режим работы младшего обслуживающего персонала
с 8.00 – 16.30 (обеденный перерыв 30 минут)

4. Основные права и обязанности работодателя.

Основные права и обязанности работодателя изложены в ст. 22 ТК РФ и Уставе Учреждения.

4.1. Работодатель имеет право на:

4.1.1. управление Учреждением и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом;

4.1.2. заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;

4.1.3. создание с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;

4.1.4. поощрение работников и на применение к ним дисциплинарных мер;

4.1.5. организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты Учреждения, условия индивидуальных трудовых договоров;

4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.5. выплачивать в полном объеме причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом и коллективным договором; Учреждения;

4.2.6. своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;

4.2.7. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.2.8. своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;

4.2.9. укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;

4.2.10. обеспечивать надлежащее содержание помещений, их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование; создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Учреждения;

4.2.11. контролировать соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране;

4.2.12. создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников;

4.2.13. обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников;

- 4.2.14. способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работника;
- 4.2.15. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;
- 4.2.16. возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, установленных Российским законодательством,
- 4.2.17. заключать коллективный договор по требованию профсоюзного комитета или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- 4.2.18. принимать меры по участию работников в управлении Учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- 4.2.19. проводить мероприятия по сохранению рабочих мест.
- 4.3. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда (статья 133 ТК РФ).

5. Основные права и обязанности работников Учреждения.

- 5.1. Работник имеет право на:
 - 5.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
 - 5.1.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
 - 5.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
 - 5.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
 - 5.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, дополнительных отпусков;
 - 5.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - 5.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - 5.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
 - 5.1.9. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
 - 5.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законами способами;
 - 5.1.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- 5.1.12. возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 5.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 5.1.14. рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- 5.1.15. отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- 5.1.16. обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- 5.1.17. обучение безопасным методам и приёмам труда за счет средств работодателя;
- 5.1.18. профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- 5.1.20. запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда, работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда;
- 5.1.21. обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;
- 5.1.22. личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;
- 5.1.23. участие в управлении общеобразовательным учреждением.
- 5.2. Педагогический работник Учреждения имеет право на:
 - 5.2.1. самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, образовательных программ, учебных пособий и материалов;
 - 5.2.2. повышение квалификации;
 - 5.2.3. аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
 - 5.2.4. сокращенную рабочую неделю, удлиненный оплачиваемый отпуск, получение досрочной трудовой пенсии, социальные гарантии и льготы;
 - 5.2.5. дополнительные льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам образовательного учреждения.
- 5.3. На время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника, за ним сохраняется место работы (должность) и средний заработок (ст.220 ТК РФ).
- 5.4. Работник обязан:

- 5.4.1. добросовестно выполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 5.4.2. соблюдать требования устава образовательного учреждения, правила внутреннего трудового распорядка и трудовую дисциплину;
- 5.4.3. бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- 5.4.4. выполнять установленные нормы труда;
- 5.4.5. своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, если они не противоречат существующему законодательству;
- 5.4.6. строго соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности, владеть навыками безопасного ведения работ, исключая причинение ущерба своему здоровью и здоровью воспитанников;
- 5.4.7. содержать свое рабочее место в порядке, с учетом требований к учреждению образования;
- 5.4.8. систематически повышать свою квалификацию;
- 5.4.9. вести себя достойно, быть всегда внимательным к воспитанникам, вежливым с их родителями и членами коллектива, не создавать конфликтных ситуаций;
- 5.4.10. соблюдать и охранять права и свободы воспитанников;
- 5.4.11. немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае во время воспитательно-образовательного процесса, признаках профессионального заболевания, а также ситуациях, которые создают угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- 5.4.12. отказаться от выполнения работ в случаях возникновения непосредственной опасности для жизни и здоровья людей, а также при не обеспечении средствами индивидуальной и коллективной защиты.
- 5.5. Педагогические работники проходят аттестацию согласно Порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.
- 5.6. Круг основных обязанностей педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется работодателем исходя из требований Устава учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», а также должностных инструкций и положений, утвержденных в установленном порядке.
- 5.7. Работники образовательного учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им воспитанников на все время занятий и массовых мероприятий, проводимых как в учреждении, так и за его пределами.

6. Техника безопасности и производственная санитария.

- 6.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекция), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.
- 6.2. Руководитель Учреждения при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Типовым положением о порядке обучения и проверки

знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования; положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования РФ №378 от 23.07.1996 «Об охране труда в системе образования Российской Федерации» и другими нормативными документами МОиН РФ и МОиН РТ по охране труда.

- 6.3. Все работники Учреждения, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных главой VIII настоящих Правил.

- 6.4 Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.
- 6.5. Руководитель Учреждения обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой починенными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.
- 6.6. Руководитель Учреждения, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

7. Социальные гарантии, поощрения за успехи в работе.

- 7.1 Работники, а в соответствующих случаях и члены их семей обеспечиваются за счет средств государственного социального страхования:

- пособиями по временной нетрудоспособности;
- пособиями по беременности и родам и единовременными пособиями за постановку на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;
- пособиями при рождении ребенка;
- пособиями при усыновлении ребенка;
- пособиями по уходу за ребенком до достижения им возраста до полутора лет;
- пенсиями по старости, по инвалидности и по случаю потери кормильца, а некоторые категории работников – также пенсиями за выслугу лет.

- 7.2. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;

- выдача премии;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение Почетной грамотой;
 - занесение в Книгу почета, на Доску почета;
 - предоставление к званию лучшего по профессии.
- 7.3. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения Почётных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством.
- 7.4. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. При представлении работников к государственным наградам и Почётным званиям учитывается мнение трудового коллектива.
- 7.5. Поощрения объявляются в приказе по Учреждению, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.
- 7.6. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.
- 7.7. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания (путёвки в санатории, туристические путёвки и т.п.)

8. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины.

- 8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 8.2. Работники Учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.
- 8.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения или Устава данного Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.
- 8.4. Ход дисциплинарного расследования принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.
- 8.5. За нарушение трудовой дисциплины администрация Учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание
 - выговор
 - увольнение по соответствующим основаниям
- 8.6. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Организации или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к

работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены), за появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения.

- 8.7. Помимо оснований, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником образовательного учреждения являются:
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Организации;
 - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психологическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.
- 8.8. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 8.9. Администрация Учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или общественной организации.
- 8.10. Дисциплинарные взыскания на руководителя, его заместителей применяются тем органом образования, который имеет право назначения и увольнения этого работника, дисциплинарное или общественное взыскание.
- 8.11. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией Учреждения, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав.
- 8.12. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Отказ оформляется актом.
- 8.13. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.
- Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 8.14. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.
- 8.15. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета Учреждения, а председатель профсоюзной организации – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.
- 8.16. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

- 8.17. Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников.
- 8.18. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.
- 8.19. Администрация Учреждения по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший, добросовестный работник.
- 8.20. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.
- 8.21. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.
- 8.22. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст. 81 ТК РФ).
- 8.23. В случае несогласия работника с наложенным на него трудовым взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам Учреждения или в суд.